



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Cidreira
Secretaria de Administração

LEI MUNICIPAL N.º 2505/2018

“ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 2488/2018, QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, REQUISITOS PARA O PROVIMENTO E RECRUTAMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DENOMINADO CONSULTOR JURÍDICO”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 2488, de 17 de maio de 2018, que dispõe sobre as atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento do Cargo em Comissão denominado CONSULTOR JURÍDICO, especificamente quanto à carga horária, o qual passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 13 DE JULHO DE 2018.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO

Secretário de Administração

LUIZ GUSTAVO SILVEIRA CALDERON
Presidente do Legislativo



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Cidreira

Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: Consultor Jurídico

Padrão: CC 08

Vagas: 01

ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Vinte (20) horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de qualificação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Idade: mínima de 18 anos.